

FORMATO VACANTE LABORAL ACCENORTE S.A.S

NOMBRE DEL CARGO

RECEPCIONISTA – ASISTENTE ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN BREVE DEL CARGO

Recepcionista - Asistente administrativo. Excelente presentación personal, manejo de herramientas ofimáticas, excelente servicio y atención a los usuarios internos y externos.

FICHA TÉCNICA DE LA VACANTE

Funciones:

- Atender a clientes internos, externos y público en general, personalmente o por teléfono.
- Realizar y pasar llamadas a las personas interesadas.
- Comunicar a los colaboradores personas que los soliciten en la recepción.
- Registrar los números locales, nacionales, internacionales y celulares que se marcan en la recepción.
- Tomar notas y memos de las llamadas para informar posteriormente a la persona indicada.
- Operar el conmutador y velar por la custodia y conservación de este.
- Atender las labores operativas
- Supervisión del área de servicios generales y mensajería
- Actitud amable, eficiente y servicial. Gran capacidad comunicativa, incluyendo lenguaje claro y actitud profesional al teléfono.

Conocimientos:

- Conocimientos en atención al cliente - office

Experiencia:

- 12 meses de experiencia como recepcionista y/o atención al público

Requisitos Educativos:

Técnico - Tecnóloga en áreas administrativas.

FECHA DE APERTURA DE LA VACANTE

07/ 03 / 2022

FECHA DE CIERRE

9/ 03 / 2022